BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 616/QĐ-ĐHSPKTHY

Hưng Yên, ngày 19 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định kiểm tra, thi và đánh giá học phần trong đào tạo trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/2015/VBHN-BGDĐT ngày 5 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Xét đề nghị của các ông: Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Thanh tra và Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra, thi và đánh giá học phần trong đào tạo trình độ đại học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quyết định số 887/QĐ-ĐHSPKT ngày 30/3/2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy định kiểm tra, thi học phần trình độ đại học và cao đẳng đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Các quy định ban hành trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị đào tạo trực thuộc; Trưởng cơ sở Mỹ Hào, cơ sở Hải Dương; Trưởng phòng/trung tâm liên quan; toàn thể giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng ĐBCL&KT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Kiểm tra, thi và đánh giá học phần trong đào tạo trình độ đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 616./QĐ-ĐHSKTHY ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc kiểm tra, thi và đánh giá HP trong đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: nội dung, hình thức đánh giá HP; biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi; tổ chức thi, chấm thi và thông báo điểm; tổ chức thực hiện và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; công tác lưu trữ và xử lý sai sót, khiếu nại về điểm; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm. Những vấn đề không được đề cập đến trong Quy định này sẽ được áp dụng theo các quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định này áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi là tập hợp nhiều đề thi/câu hỏi thi của một hay nhiều môn thi. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi phải đảm bảo có đủ số đề thi/câu hỏi thi để chọn ngẫu nhiên đề thi/tổ hợp đề thi phục vụ tổ chức các kỳ thi HP.

2. Ma trận đề thi HP là một bản mô tả chi tiết các nội dung, các chuẩn cần đánh giá. Đó là bản thiết kế kỹ thuật dùng để biên soạn đề thi.

3. Đề thi gốc là đề thi đã được thẩm định, phê duyệt về nội dung, hình thức trình bày, có đủ chữ ký của giảng viên biên soạn và Trưởng bộ môn. Kèm theo đề thi gốc có chế bản vi tính của đề thi lưu ở định dạng Word và PDF.

4. Bản sao đề thi là bản phô tô từ đề thi gốc hoặc bản in từ chế bản vi tính của đề thi gốc.

5. Các từ viết tắt

Viết tắt	Nội dung	Viết tắt	Nội dung
CBCT	Cán bộ coi thi	GHP	Giữa học phần
CBChT	Cán bộ chấm thi	HP	Học phần
CBChPK	Cán bộ chấm phúc khảo	KTHP	Kết thúc học phần
ĐBCL&KT	Đảm bảo chất lượng và khảo thí	TH/TN	Thực hành/thí nghiệm
ĐA/KLTN	Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp	SV	Sinh viên

Chương II

ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 3. Điểm học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá HP (gọi tắt là điểm HP) theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và quy tròn đến một chữ số thập phân. Điểm thi KTHP, điểm quá trình và các điểm bộ phận được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), quy tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với HP chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và TH/TN: Điểm HP là điểm trung bình cộng của điểm đánh giá quá trình (gọi tắt là điểm quá trình) và điểm thi KTHP.

a) Điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm đánh giá bộ phận (gồm từ 1 đến 3 đầu điểm), có thể là: Điểm chuyên cần, điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra GHP, điểm bài tập/thuyết trình cá nhân, điểm bài tập/thảo luận/thuyết trình nhóm, điểm bài tập lớn, điểm bài tập chương/tiểu luận và điểm đánh giá phần TH/TN ... nếu có. Các điểm đánh giá bộ phận phải ≥ 5,0 mới đủ điều kiện thi KTHP. SV được phép thực hiện lại các điểm đánh giá bộ phận một lần trước khi xét điều kiện dự thi nếu không đạt (không áp dụng với điểm chuyên cần). SV không đủ điều kiện thi KTHP sẽ phải học lại HP đó.

b) Học phần được công nhận đạt khi đảm bảo các điều kiện sau: Có đầy đủ các điểm thành phần quy định; điểm thi KTHP ≥ 5,0.

3. Đối với các HP thực hành/thí nghiệm/thực tập xưởng (gọi chung là HP thực hành): SV phải tham dự đầy đủ các bài TH/TN (gọi chung là bài thực hành). Điểm học phần là trung bình cộng của các điểm bài thực hành và quy tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được công nhận là đạt khi điểm từng bài thực hành ≥ 5,0. Nếu bài nào có điểm < 5,0 thì SV phải học lại bài đó. Điểm thực hành do giảng viên dạy đánh giá.

4. Đối với đồ án môn học/project: Điểm HP là điểm trung bình cộng của điểm quá trình và điểm bảo vệ đồ án/project (gọi chung là điểm bảo vệ đồ án).

a) Điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm đánh giá bộ phận (bao gồm một phần hoặc tất cả các điểm bộ phận: điểm chuyên cần, điểm thuyết minh, điểm đánh giá sản phẩm...). Điểm quá trình do giảng viên hướng dẫn đánh giá.

b) Điểm bảo vệ đồ án do ít nhất hai giảng viên đánh giá, được công bố công khai ngay sau mỗi buổi bảo vệ đồ án. Trường hợp các giảng viên không thống nhất được điểm chấm thì trình Trưởng bộ môn quyết định.

c) Điều kiện để được bảo vệ là: Điểm quá trình phải ≥ 5,0.

d) Nếu điểm quá trình < 5,0 hoặc điểm bảo vệ < 5,0 thì SV phải làm lại đồ án.

5. Đối với HP thực tập nghề nghiệp ngoài trường

a) Điểm thực tập là trung bình cộng của điểm quá trình thực tập và điểm báo cáo thực tập. Trong đó:

- Điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm đánh giá bộ phận (bao gồm một phần hoặc tất cả các điểm bộ phận: ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy nơi thực tập; kết quả thực hiện công việc theo đề cương thực tập), do cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn đánh giá.

- Điểm báo cáo thực tập do bộ môn (thành lập Tiểu ban) đánh giá.

b) Sinh viên phải thực tập lại khi điểm quá trình hoặc điểm báo cáo thực tập < 5,0

6. Đối với đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Điểm ĐA/KLTN là trung bình cộng các điểm của người hướng dẫn, người phản biện và từng thành viên hội đồng. Trường hợp ĐA/KLTN có hai người hướng dẫn hoặc hai người phản biện thì điểm của người hướng dẫn/phản biện được tính là trung bình cộng điểm của các người hướng dẫn/phản biện.

b) Việc tổ chức thực hiện và đánh giá ĐA/KLTN được quy định tại Chương V của Quy định này.

7. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá HP (bao gồm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc), tiêu chí và mức chất lượng của mỗi hình thức đánh giá, các yêu cầu cụ thể trong việc tổ chức thực hiện phải đảm bảo nhất quán với chuẩn đầu ra của HP, do giảng viên, khoa/bộ môn đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết HP.

Hệ thống câu hỏi, bài tập, chủ đề tiểu luận/thảo luận/bài tập lớn, đề thi/kiểm tra cần được rà soát, cập nhật, bổ sung hằng năm đảm bảo bám sát chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đồng thời tránh được việc sao chép tiêu cực làm ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên trong việc đánh giá quá trình

1. Trưởng khoa/bộ môn quản lý HP chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý, chỉ đạo, triển khai thực hiện toàn bộ hoạt động đánh giá quá trình đảm bảo đúng tiến độ và quy định, bao gồm:

a) Căn cứ Quy định này, xây dựng các hình thức kiểm tra, đánh giá quá trình của mỗi HP, tiêu chí, mức chất lượng và thang điểm đánh giá cho mỗi hình thức đảm bảo phù hợp với chuẩn đầu ra của HP và thể hiện trong đề cương chi tiết HP, được Hiệu trưởng phê duyệt (*tham khảo các hình thức và tiêu chí đánh giá quá trình ở phụ lục 6*).

b) Xây dựng quy định về kiểm tra đánh giá quá trình, bao gồm: quản lý, lưu trữ hệ thống đề bài tập, tiểu luận, thảo luận, kiểm tra; đáp án, đề cương hướng dẫn, mẫu trình bày; thời gian thực hiện, thu nộp; chấm điểm quá trình, nhập điểm và xét điều kiện dự thi KTHP.

c) Chỉ đạo và giám sát thực hiện hoạt động đánh giá quá trình của người học đảm bảo đúng tiến độ, theo đúng quy định. Thông qua danh sách SV không đủ điều kiện dự thi KTHP.

2. Giảng viên giảng dạy HP:

a) Có trách nhiệm thông báo công khai đến SV về các hình thức đánh giá điểm bộ phận đã được phê duyệt và tổ chức thực hiện đánh giá quá trình đảm bảo đúng quy định trong đề cương chi tiết HP.

b) Ra đề kiểm tra định kỳ, đề bài tập, tiểu luận, thảo luận; tổ chức kiểm tra, đánh giá điểm quá trình; giải quyết thắc mắc của SV về điểm đánh giá quá trình đảm bảo đúng quy định. Các bài kiểm tra, đánh giá quá trình sau khi chấm phải thông báo điểm và phản hồi kịp thời đến SV để cải thiện quá trình học tập.

c) Xem xét những SV có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập gắn với việc đảm bảo chuẩn đầu ra của HP (có minh chứng kèm theo), báo cáo với Trưởng bộ môn cho phép lấy thành tích đó làm điểm quá trình và công khai trước lớp. Giảng viên và Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc cụ thể hóa các tiêu chí để khuyến khích sinh viên cố gắng phấn đấu đạt thành tích xuất sắc trong quá trình học tập HP.

d) Có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn quản lý HP kết quả điểm đánh giá quá trình học của SV, ghi đầy đủ điểm đánh giá quá trình vào bảng điểm theo quy định (bao gồm cả những SV không tham gia học nhưng chưa có quyết định thôi học). Trường hợp HP có nhiều giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trưởng bộ môn quản lý HP cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của SV.

e) Xét điều kiện dự thi KTHP và thông báo danh sách SV không đủ điều kiện dự thi.

Điều 5. Các hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi KTHP có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận trên giấy hoặc trên máy), vấn đáp, viết tiểu luận (hoặc chuyên đề), làm bài tập lớn (bài tập trên giấy hoặc bài tập thực hành; thực hiện dự án nghiên cứu) hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng HP. Hình thức thi phải được thể hiện trong đề cương chi tiết HP.

2. Trong những trường hợp đặc biệt, khi xét thấy cần thay đổi hình thức thi đã được phê duyệt, giảng viên báo cáo Trưởng bộ môn và Trưởng khoa, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức thi mới. Khi được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, Khoa nộp Quyết định đã được phê duyệt cho các đơn vị: Phòng Đào tạo để xếp lịch thi; Phòng ĐBCL&KT để in sao/tổ hợp đề thi; Phòng Thanh tra & Pháp chế để thanh tra, kiểm tra. Giảng viên chỉnh sửa lại hình thức thi trong đề cương chi tiết HP và thông báo công khai để tất cả SV được biết.

3. Việc đề nghị thay đổi hình thức thi thực hiện chậm nhất khi HP đó bắt đầu được 1/3 thời lượng HP. Khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, khoa/bộ môn và giảng viên thực hiện xây dựng ngân hàng đề và đáp án theo quy định tại Chương III của Quy định này.

4. Đối với các HP thi bằng hình thức viết tiểu luận, làm bài tập lớn, khoa/bộ môn cần quy định cụ thể về cách thực hiện, tiêu chí, mức chất lượng, thang điểm đánh giá và tổ chức chấm điểm theo mỗi hình thức đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Giảng viên phụ trách HP đề xuất bằng văn bản để bộ môn phê duyệt quy định cụ thể về: chủ đề/nhiệm vụ của tiểu luận/bài tập lớn; yêu cầu về số lượng, chất lượng của sản phẩm; hình thức trình bày, thời gian nộp, tiêu chí đánh giá...v.v.

b) Giảng viên phổ biến công khai cho SV biết quy định về hình thức đánh giá của HP và chịu trách nhiệm trước bộ môn/khoa/Nhà trường về việc tổ chức cho SV thực hiện tiểu luận/bài tập lớn, thu bài, chấm bài, nộp điểm theo đúng quy định. SV phải thực hiện đúng theo quy định của giảng viên.

c) Việc chấm thi KTHP bằng hình thức viết tiểu luận, làm bài tập lớn phải do ít nhất hai giảng viên đảm nhiệm. Khoa/bộ môn bố trí địa điểm và quản lý việc chấm thi đảm bảo an toàn, khách quan, đúng quy chế.

5. Chấm thi vấn đáp do hai giảng viên cùng đánh giá một SV theo tiêu chí và mức chất lượng quy định trong ngân hàng đề và đáp án đã phê duyệt của khoa/bộ môn. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì trình Trưởng bộ môn quyết định.

Chương III

BIÊN SOẠN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI/CÂU HỎI THI

Điều 6. Yêu cầu đối với ngân hàng đề thi/câu hỏi thi

1. Tùy thuộc vào hình thức thi KTHP đã được phê duyệt, các khoa/bộ môn và giảng viên có thể lựa chọn một trong các dạng thức ngân hàng đề thi/câu hỏi thi sau đây (câu hỏi thi trong ngân hàng có thể là câu hỏi lý thuyết hoặc bài tập):

a) Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi tự luận;

b) Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi trắc nghiệm;

c) Ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp;

d) Ngân hàng các bài tập lớn, câu hỏi thu hoạch, đề tiểu luận, đề đồ án môn học/project, . . . (sau đây gọi chung là ngân hàng đề thi/câu hỏi thi).

2. Mỗi HP có một ngân hàng đề thi/câu hỏi thi dùng chung cho nhiều lớp cùng học một chương trình đào tạo.

a) Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi tự luận có số lượng ít nhất là 10 đề/1 HP (hoặc mỗi tín chỉ cần biên soạn ít nhất 10 câu hỏi).

b) Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm có ít nhất 70 câu hỏi/1 tín chỉ, trong một đề thi có ít nhất 40 câu hỏi.

c) Ngân hàng đề thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận có ít nhất là 10 đề/1 HP (hoặc có số lượng câu hỏi trắc nghiệm và tự luận/1 tín chỉ được tính theo theo tỉ lệ % câu hỏi trắc nghiệm và tự luận trong mỗi đề thi nhân với 70 câu trắc nghiệm hoặc 10 câu tự luận/1 tín chỉ)

d) Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi vấn đáp có ít nhất 20 đề/1 HP (hoặc mỗi tín chỉ có ít nhất 20 câu hỏi).

e) Những HP dạy chung cho nhiều ngành, nhiều lớp học, số lượng đề thi/câu hỏi thi trong ngân hàng ít nhất gấp 1,5 lần số lượng đề thi/câu hỏi thi được quy định cho mỗi hình thức ở trên.

3. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi phải mang tính tổng hợp, bám sát, bao quát toàn bộ chương trình môn học/HP; phải phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của HP và tiêu chí đánh giá, mức chất lượng quy định trong đề cương chi tiết HP đã công bố; đảm bảo kiểm tra, đánh giá kiến thức và kỹ năng theo các bậc năng lực nhận thức: mục tiêu bậc 1 (nhớ, biết); mục tiêu bậc 2 (hiểu, áp dụng); mục tiêu bậc 3 (phân tích, tổng hợp, đánh giá, sáng tạo: thiết kế, chế tạo, xây dựng, vận dụng trong tình huống mới).

4. Nội dung các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi không được trùng nhau; trọng số điểm của các câu hỏi trong cùng nhóm mục tiêu phải thống nhất: mục tiêu bậc 1 trọng số 30%, mục tiêu bậc 2 trọng số 40%, mục tiêu bậc 3 trọng số 30%; các câu hỏi phải phù hợp với ma trận đề thi và thời gian làm bài theo quy định cho mỗi môn

thi. Những trường hợp đặc biệt, khoa làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng ĐBCL&KT).

5. Mỗi đề thi/câu hỏi thi phải kèm theo đáp án. Đáp án trình bày khoa học, ngắn gọn nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng người học cần đạt được. Thang điểm của đáp án đề thi tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm và không quá 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội, không quá 0,5 điểm đối với các môn khoa học tự nhiên, kỹ thuật. Thang điểm của đáp án đề thi trắc nghiệm và môn thi có đặc thù riêng có thể chấm theo thang điểm khác nhưng khi tổng hợp điểm phải quy ra thang điểm 10.

6. Câu hỏi và đáp án trong ngân hàng đề thi/câu hỏi thi phải được trình bày theo đúng mẫu quy định, phù hợp với yêu cầu của từng hình thức thi (do Phòng ĐBCL&KT ban hành).

7. Đề đồ án môn học (hoặc project)/tiểu luận/bài tập lớn:

a) Trưởng bộ môn tổ chức xem xét, kiểm tra các đề xuất đề tài/chủ đề/nhiệm vụ (gọi chung là đề tài) của giảng viên về các góc độ:

- Tính khoa học, tính thực tiễn của nhiệm vụ nghiên cứu;

- Tính khả thi (SV có thể hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian quy định);

- Điều kiện khác (trang bị, cán bộ hướng dẫn, kinh phí, ...);

- Tính trùng lặp giữa các đề xuất;

- Chuẩn đầu ra của HP.

b) Giảng viên chọn số lượng đề tài cần thiết tương xứng với số câu hỏi thi tự luận và đảm bảo mức bao quát toàn bộ hoặc từng phần chính của HP và có thể giao cho một hoặc một nhóm từ 2 đến 3 SV thực hiện. Trường hợp một nhóm SV cùng thực hiện một đề tài thì phải phân định phần nội dung đảm nhiệm cho từng SV trong nhóm.

8. Hằng năm, các khoa tiến hành rà soát bộ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi, điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin và số liệu, bổ sung câu hỏi và đáp án phù hợp với nội dung chương trình, mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra.

Điều 7. Quy trình biên soạn, rà soát, điều chỉnh ngân hàng đề thi/câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Trước mỗi năm học, các khoa/bộ môn xây dựng kế hoạch biên soạn mới hoặc rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi cho phù hợp với việc rà soát chỉnh sửa nội dung chương trình đào tạo của năm học đó (Mẫu 1.1, Phụ lục 1). Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian hoàn thành, chất lượng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của ngân hàng đề thi/câu hỏi thi.

2. Trưởng khoa/bộ môn phân công cho giảng viên (bằng văn bản) và tổ chức thực hiện việc biên soạn mới hoặc rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi. Việc triển khai thực hiện phải chi tiết, cụ thể đến các bộ môn và giảng viên, bao gồm những công việc sau:

a) Xây dựng bảng trọng số đề thi (Mẫu 1.2, Phụ lục 1), ma trận đề thi (Mẫu 1.3, Phụ lục 1), khung cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi (Mẫu 1.4, Phụ lục 1) và tổ chức thảo luận, đóng góp ý kiến hoàn thiện các biểu mẫu đó.

b) Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi và xây dựng đáp án theo bảng trọng số và ma trận đề thi (theo hướng dẫn của Phòng ĐBCL&KT về kỹ thuật xây dựng ma trận đề thi, biên soạn ngân hàng câu hỏi thi).

c) Tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi/câu hỏi thi cùng đáp án chi tiết và thang điểm (Mẫu 1.5, Phụ lục 1) theo ma trận đã lập (có văn bản phân công giảng viên thẩm định và biên bản thẩm định). Việc thẩm định được thực hiện độc lập với ra đề. Khi giảng viên thẩm định không nhất trí với nội dung đề thi/câu hỏi thi dự thảo thì giảng viên thẩm định và giảng viên biên soạn dự thảo trao đổi để thống nhất nội dung. Trường hợp hai giảng viên không thống nhất được thì Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng Tổ ra đề phân công giảng viên thứ 3 tham gia thẩm định hoặc đưa ra tổ thảo luận.

d) Bộ môn tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án của các HP đã biên soạn (có phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng (Mẫu 1.6, Phụ lục 1) và biên bản nghiệm thu).

3. Sau khi đã được nghiệm thu cấp bộ môn, Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý, lưu trữ, bảo mật ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án để phục vụ công tác chấm thi; bàn giao cho cán bộ được phân công quản lý đề thi của Phòng ĐBCL&KT muộn nhất trước khi thi 02 tuần, bao gồm bản gốc các loại sau đây:

a) Bộ đề thi/câu hỏi thi in trên khổ giấy A4 theo quy định, có chữ ký của Trưởng bộ môn, người biên soạn hoặc Tổ trưởng Tổ ra đề.

b) Đáp án được Trưởng bộ môn niêm phong tại phòng ĐBCL&KT, sử dụng khi phúc khảo/chấm kiểm tra. Đáp án này được mở niêm phong khi có sự chứng kiến của phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban phúc khảo/ban chấm kiểm tra.

c) File chứa tệp chế bản vi tính của ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án lưu ở định dạng PDF và định dạng word có đặt password mở file.

d) Biên bản họp hội đồng khoa về triển khai kế hoạch và phân công cho các bộ môn, các giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi; phiếu thẩm định, biên bản nghiệm thu và phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi/câu hỏi thi có đủ chữ ký của các bên liên quan.

4. Khoa/bộ môn lưu hồ sơ liên quan đến biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, bao gồm: văn bản hướng dẫn của Trường; biên bản bàn giao ngân hàng đề thi/câu hỏi thi cho Phòng ĐBCL&KT; các hồ sơ (bản photocopy) quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 7 của Quy định này.

Điều 8. Quản lý, bảo mật ngân hàng đề thi/câu hỏi thi

1. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi được quản lý theo chế độ bảo mật. Khoa/bộ môn, giảng viên và các đối tượng có liên quan không được tự ý sao đề thi, bộ câu hỏi thi, không được cung cấp cho SV khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm quản lý toàn bộ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án gốc trong tủ đựng có khóa an toàn tại Phòng ĐBCL&KT.

3. Trưởng Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm phân công cụ thể cán bộ của Phòng quản lý ngân hàng câu hỏi/đề thi KTHP của các khoa.

4. Các cá nhân được phân công quản lý ngân hàng đề thi/câu hỏi thi có trách nhiệm:

a) Thực hiện quản lý theo quy trình bảo mật; kiểm tra, rà soát các bộ đề thi/ngân hàng cấu hỏi và đáp án theo quy định của Trường.

b) Lập bảng tổng hợp, thống kê và theo dõi tình hình khai thác sử dụng, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng đề thi/câu hỏi thi; nếu có vấn đề phát sinh báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết.

Điều 9. Sử dụng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi

1. Cán bộ Phòng ĐBCL&KT được phân công quản lý ngân hàng đề thi/câu hỏi thi có trách nhiệm mã hóa đề thi, lưu trữ, khai thác sử dụng đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu của công tác thi, kiểm tra, đánh giá HP và chế độ bảo mật hiện hành.

2. Quy trình khai thác sử sụng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi phục vụ kỳ thi

a) Bắt thăm đề thi hoặc tổ hợp đề thi

- Nhận được kế hoạch thi từ các đơn vị tổ chức đào tạo, Trưởng bộ môn có trách nhiệm bắt thăm ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng đề đã mã hóa trước khi thi từ 5 ngày hành chính trở lên, hoặc cán bộ Phòng ĐBCL&KT tổ hợp đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi (đối với các HP chỉ thiết kế ngân hàng câu hỏi thi).

- Đối với môn thi tự luận, cần bắt thăm/tổ hợp từ 02 đề thi khác nhau cho mỗi ca thi (nếu buổi thi có từ 02 ca thi trở lên thì số đề thi tỷ lệ thuận với số ca thi).

- Đối với môn thi vấn đáp, căn cứ số SV dự thi để bắt thăm/tổ hợp ra số lượng đề thi và đáp án cho phù hợp, đảm bảo mỗi SV có một đề thi.

- Đối với môn thi trắc nghiệm, tổ hợp ít nhất 04 mã khác nhau cho mỗi ca thi.

b) Kiểm tra và duyệt đề thi

Cán bộ Phòng ĐBCL&KT được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm kiểm tra độ chính xác về các thông tin, hình thức trình bày của đề thi gốc, ký xác nhận vào đề thi được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi. Đây là đề chính thức được sử dụng để tổ chức thi.

c) In, sao đề thi phục vụ công tác tổ chức thi

- Từ đề thi chính thức đã được duyệt, cán bộ Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm in, sao đề thi với số lượng cần thiết phục vụ công tác tổ chức thi. Trong quá trình in, sao phải kiểm tra chất lượng bản in.

- Các đề thi sau khi in xong phải được đóng gói vào túi đựng đề thi và niêm phong, mỗi phòng thi có 01 túi đề, số lượng đề thi trong túi bằng đúng số SV dự thi trên danh sách. Việc in, sao, đóng gói, niêm phong phải đảm bảo chính xác, kịp thời và theo quy trình bảo mật.

d) Bàn giao đề thi cho cho các bên liên quan để tổ chức thi

- Các HP tổ chức thi ở cơ sở đào tạo nào sẽ nhận đề thi tại cơ sở đó. CBCT1 có trách nhiệm nhận đề thi đúng địa điểm và trước giờ thi theo quy định.

- Các HP tổ chức thi ở cơ sở liên kết đào tạo ngoài Trường, giao nhận đề thi tại Phòng ĐBCL&KT.

- Hằng tuần, vào ngày Thứ 2 và Thứ 5, các Trưởng cơ sở Mỹ Hào và Hải Dương hoặc người được trưởng cơ sở ủy quyền sẽ nhận đề thi trực tiếp tại Phòng ĐBCL&KT, đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi đúng quy định.

Trong trường hợp đột xuất hoặc cần lấy đề sớm hơn lịch nêu trên, với điều kiện cho phép, hai bên sẽ chủ động liên lạc để thống nhất giao nhận đề đảm bảo đúng quy định.

- Việc bàn giao đề thi phải đảm bảo có đầy đủ lịch thi và chữ ký giao, nhận của các bên liên quan. Các túi đề thi phải đảm bảo còn nguyên niêm phong, chữ ký của cán bộ in sao đề thi.

Chương IV

TỔ CHỨC THI, CHẤM THI VÀ THÔNG BÁO ĐIỂM

Điều 10. Xét điều kiện dự thi

1. Điều kiện dự thi KTHP

SV được dự thi KTHP khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp thực tế của HP quy định (tính cả giờ thảo luận, TH/TN);

b) Có đầy đủ các điểm đánh giá bộ phận quy định cho HP và các điểm đánh giá bộ phận đều ≥ 5.

c) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí đúng quy định.

2. Quy trình xét điều kiện dự thi KTHP

a) Lập danh sách SV đủ điều kiện dự thi KTHP;

b) Công bố danh sách đến SV;

c) Tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi;

d) Hoàn thiện danh sách SV đủ điều kiện dự thi.

Điều 11. Lập kế hoạch thi

1. Dựa trên Biểu đồ kế hoạch giảng dạy-học tập năm học đã duyệt, mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi KTHP. Ngoài ra, tùy theo điều kiện thực tế, thi KTHP (dành cho những HP học cuốn chiếu) được tổ chức vào thời điểm thích hợp, có thể được điều chỉnh sớm hơn kế hoạch chung hoặc không muộn quá 10 ngày kể từ khi kết thúc buổi lên lớp cuối cùng của HP.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập lịch thi KTHP và gửi đến các bên liên quan để phối hợp thực hiện muộn nhất trước ngày thi 7 ngày, thông báo lịch thi trên website của Trường. Các khoa có trách nhiệm thông báo kịp thời đến SV thông qua các kênh thông tin phù hợp. SV có trách nhiệm chủ động cập nhật lịch thi kịp thời để dự thi.

3. Thời gian dành cho ôn thi KTHP ít nhất 2/3 ngày cho 01 tín chỉ.

4. Đối với các lớp đào tạo mở ngoài trường, giảng viên dạy HP có trách nhiệm: nhận đề thi của học phần kế trước từ Phòng ĐBCL&KT và tổ chức thi HP đó khi đến dạy ở cơ sở ngoài trường; lập danh sách SV đủ điều kiện dự thi nộp về Phòng ĐBCL&KT để làm đề thi.

Điều 12. Quy định thời gian làm bài thi KTHP

1. Hình thức thi tự luận hoặc kết hợp trắc nghiệm và tự luận đối với các tín chỉ lý thuyết:

a) HP ≤2 tín chỉ: Thời gian thi 75 phút

b) HP 3÷4 tín chỉ: Thời gian thi 90 phút

c) HP >4 tín chỉ : Thời gian thi 120 phút

2. Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài khoảng 10 - 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7 - 10 phút.

3. Hình thức thi trắc nghiệm:

a) HP ≤2 tín chỉ: Thời gian thi 45 - 60 phút

b) HP ≥3 tín chỉ: Thời gian thi 60 - 90 phút

4. Thời gian làm bài thi HP ngoại ngữ theo quy định đối với các dạng thức đề thi chuẩn.

Điều 13. Phân công cán bộ coi thi

Mỗi phòng thi có ít nhất 02 cán bộ coi thi, CBCT1 là giảng viên do Trưởng bộ môn phân công; CBCT2 (coi thi KTHP) là cán bộ phòng/trung tâm/cơ sở đào tạo, giáo vụ các khoa/bộ môn được Phòng ĐBCL&KT phối kết hợp cùng các đơn vị để phân công. Trường hợp số lượng cán bộ khối phòng/trung tâm/cơ sở đào tạo, giáo vụ các khoa/bộ môn không đủ để đáp ứng nhiệm vụ coi thi, các khoa/bộ môn có trách nhiệm cử giảng viên của đơn vị mình bổ sung làm CBCT2 theo đề nghị của Phòng ĐBCL&KT. Đối với các lớp thi ở ngoài trường, CBCT2 do đơn vị quản lý lớp tại cơ sở đặt lớp điều động.

Điều 14. Coi thi

1. Cơ sở vật chất cho phòng thi:

a) Trước khi thi KTHP, người học chuẩn bị giấy thi (*một loại giấy thi*) theo quy định và giấy nháp trắng; giấy thi để trên bàn giảng viên tại phòng thi trước khi thí sinh được gọi vào phòng thi.

b) Mỗi phòng thi được bố trí tối đa 60 SV và đảm bảo khoảng cách ít nhất giữa 2 SV cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang. Phòng Hành chính Quản trị, Cơ sở Mỹ Hào, Cơ sở Hải Dương chịu trách nhiệm chuẩn bị phòng thi (bàn, ghế, điện, nước...), trực y tế phục vụ thi.

c) Đối với các lớp ở ngoài Trường, cơ sở vật chất cho phòng thi do đơn vị cơ sở đặt lớp đảm trách.

2. Trách nhiệm của CBCT

a) CBCT phải có mặt tại phòng thi trước giờ quy định ít nhất 5 phút để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

b) Đảm bảo an toàn, bảo mật đề thi kể từ lúc nhận đề thi đến khi kết thúc thi; thu, quản lý và tự hủy đề thi khi thi xong.

c) Trước giờ thi, CBCT1 chuẩn bị đầy đủ danh sách phòng thi (do giảng viên dạy HP cung cấp); lấy túi đựng bài thi và các văn bản liên quan tại khoa/bộ môn; lấy đề thi tại các cơ sở theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 9 của Quy định này.

d) Đến giờ tổ chức thi:

- CBCT1 đánh số báo danh theo quy luật nhất định và công bố quy luật trên bảng; CBCT2 ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi đủ để phát cho SV (không ký thừa);

- CBCT1 gọi SV vào phòng thi; CBCT2 kiểm tra thẻ SV và các vật dụng được mang vào phòng thi; hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo Quy định hiện hành. Trường hợp bị quên hoặc mất thẻ, CBCT yêu cầu SV phải làm cam đoan theo mẫu của Nhà trường quy định;

- Khi SV đã ổn định chỗ ngồi, CBCT2 phát giấy thi cho SV, hướng dẫn điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; nhắc nhở những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi;

- Trước khi bóc túi đề, CBCT1 giơ cao phong bì đề thi để mọi SV thấy rõ cả mặt trước, mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai SV ghi xác nhận tình trạng niêm phong bảo mật vào mặt sau của túi đề thi cùng chữ ký và ghi họ tên SV. Trước khi phát đề cần kiểm tra đề, nếu không có chữ ký của người ra đề, người duyệt đề (đối với đề thi gốc) hoặc chữ ký xác nhận của cán bộ tổ hợp đề (đối với đề thi tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi), thiếu hoặc nhầm đề khác phải báo ngay Phòng ĐBCL&KT để xử lý;

- CBCT1 phát đề thi sao cho các SV ngồi bàn liền kề không làm cùng đề thi.

e) Khi SV bắt đầu làm bài:

- CBCT1 kiểm tra vị trí ngồi của SV theo số báo danh đã quy định, đối chiếu với thẻ để nhận diện SV theo danh sách; kiểm tra, yêu cầu SV ghi đúng số đề thi được giao vào bài thi và danh sách dự thi. Bài thi không ghi số đề thi hoặc ghi không đúng số đề quy định là bài thi không hợp lệ; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của SV;

- CBCT2 bao quát chung.

f) Trong quá trình SV làm bài:

- Một CBCT thi bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng thi đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần SV khi họ làm bài. Không được để SV chép bài của nhau, mất trật tự trong phòng thi. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp được phát bổ sung;

- Chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (đối với hình thức thi tự luận), hết giờ thi (đối với hình thức thi trắc nghiệm), sau khi đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có SV bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ thanh tra hoặc Lãnh đạo khoa/bộ môn để kịp thời giải quyết;

- Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo quy định. Trong quá trình lập biên bản không được ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của SV, trong biên bản phải ghi rõ hình thức kỷ luật và công bố cho SV biết; trường hợp SV không ký vào biên bản thì biên bản vẫn có hiệu lực nếu đủ chữ ký của hai CBCT. Biên bản và tang vật (nếu có) được nộp cùng với túi bài thi;

- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV biết, nhắc nhở SV điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên tờ giấy thi.

g) Hết giờ làm bài:

- Khi hết giờ làm bài yêu cầu tất cả SV dừng bút, ngừng làm bài và thu bài, thu đề của tất cả các SV dự thi, kể cả SV đã bị xử lý vi phạm quy chế thi;

- CBCT1 vừa gọi tên từng SV lên nộp bài, vừa nhận bài thi. Khi nhận bài thi, CBCT phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi, yêu cầu SV tự ghi đúng tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách dự thi. CBCT2 duy trì kỷ luật phòng thi. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các SV rời phòng thi;

- Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất mát bài thi. Nghiêm cấm việc sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV;

- Túi bài thi phải có đề thi đã sử dụng trong ca thi để phục vụ cho việc chấm thi.

h) Nộp bài thi:

- Túi bài thi phải ghi đủ thông tin quy định. Trong túi bài thi chứa đựng: 1) Bài thi được 2 CBCT kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự số báo danh tăng dần; 2) Danh sách thi có đủ chữ ký của SV dự thi và CBCT; 3) Đề thi (phục vụ cho việc chấm thi); 4) Các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Túi bài thi được niêm phong tại phòng thi ngay sau giờ thi kết thúc, có chữ ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi của 2 CBCT, có dấu giáp lai của cơ sở đặt lớp hoặc chữ ký và ghi xác nhận của cán bộ quản lý lớp ở cơ sở (đối với học phần thi tại cơ sở liên kết đào tạo ở ngoài Trường);

- CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho Tổ Quản lý dữ liệu người học. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo danh sách thi, đề thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Việc giao nhận bài thi giữa CBCT với Tổ Quản lý dữ liệu người học đều phải thực hiện ký sổ giao nhận và ghi rõ ngày, giờ giao nhận;

- Thời gian bàn giao túi bài thi cho Tổ Quản lý dữ liệu người học:

+ Nếu thi trong giờ hành chính tại Cơ sở Khoái Châu và Cơ sở Mỹ Hào thì bàn giao ngay sau khi kết thúc ca thi.

+ Nếu thi tại Cơ sở Hải Dương hoặc ngoài giờ hành chính tại Cơ sở Khoái Châu và Cơ sở Mỹ Hào thì nộp bài thi trong vòng 24 giờ sau khi kết thúc thi; thi vào Thứ 7 và Chủ nhật nộp bài vào Thứ 2 tuần kế tiếp.

+ Nếu thi tại cơ sở liên kết đào tạo ở ngoài Trường thì bàn giao trong vòng 48 giờ sau khi thi kết thúc.

- CBCT chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, bảo mật, niêm phong và bàn giao túi bài thi cho Tổ Quản lý dữ liệu người học theo quy định.

3. Trách nhiệm và nghĩa vụ của SV dự thi

a) SV đủ điều kiện dự thi phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; đến muộn quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi;

b) Phải đeo thẻ SV, trường hợp mất thẻ chưa làm kịp hoặc quên thẻ phải làm cam đoan theo mẫu của Nhà trường;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản; nếu mang bảng tra, tài liệu.... theo yêu cầu của HP phải được ghi rõ trong đề thi;

d) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

e) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ, tên, số báo danh/mã SV trên giấy thi và giấy nháp. Ghi đúng số đề thi được giao vào giấy thi và danh sách dự thi. Giấy làm bài thi của SV phải có chữ ký của hai CBCT. Chỉ được dùng giấy thi và giấy nháp theo quy định của Nhà trường;

f) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì, (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì và bài thi đặc thù của một số môn học); các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;

g) Trong khi làm bài thi phải bảo vệ bài làm của mình; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của người khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu, giấy nháp hoặc cho người khác chép bài; không sử dụng tài liệu khi làm bài (trừ các môn được sử dụng tài liệu đã ghi trong đề thi);

h) Khi cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai; phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

i) Hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài, nộp đề cho CBCT. Không làm được bài SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách dự thi;

j) SV chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài (đối với hình thức thi tự luận) và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu được hai CBCT giải quyết;

k) SV vứt bỏ tài liệu trong phòng thi và khuôn viên trường sẽ bị xử lý kỷ luật như đối với trường hợp mang tài liệu trái quy định vào phòng thi.

4. SV vắng mặt trong kỳ thi HP, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi đó.

5. SV vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi HP phải chủ động liên hệ với khoa quản lý HP để được bố trí dự thi, khi được Trưởng khoa cho phép, được dự thi vào thời điểm thích hợp do khoa sắp xếp, điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

6. Trách nhiệm của cán bộ thanh tra coi thi

Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo quy định. Cán bộ thanh tra không thực hiện hoặc buông lỏng trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, để xảy ra các biểu hiện tiêu cực trong phòng thi thuộc khu vực được phân công giám sát cũng bị liên đới trách nhiệm và chịu xử lý theo các mức: trừ điểm đánh giá chất lượng lao động hàng tháng, khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc.

Điều 15. Làm phách, chấm thi, lên điểm

1. Làm phách

a) Tổ trưởng Tổ Quản lý dữ liệu người học có trách nhiệm:

- Tổ chức nhận bàn giao bài thi từ CBCT1, quản lý, bảo mật túi bài thi theo quy định.

- Lập quy trình ra bảng phách; quản lý, bảo mật quy trình, bảng phách và đầu phách.

- Tổ chức đánh phách, rọc phách, mã hóa túi bài thi.

- Bàn giao bài thi đã rọc phách cho giáo vụ khoa; nhận lại túi bài thi đã chấm xong cùng phiếu ghi điểm gốc và ráp phách, có ký sổ hoặc biên bản giao nhận.

b) Cán bộ làm phách có trách nhiệm:

- Nhận bài thi từ CBCT1, đánh phách từ bảng phách vào bài thi đúng quy định, bằng mực đỏ, rõ ràng, không được nhầm lẫn, không trùng số phách.

- Rọc phách; mã hóa túi bài thi; niêm phong bài thi cùng phiếu ghi điểm gốc (phiếu không có số báo danh) trong 1 túi; niêm phong đầu phách, phiếu ghi điểm gốc (phiếu có số báo danh), danh sách theo dõi SV dự thi, biên bản xử lý kỷ luật vi phạm Quy chế thi trong một túi khác.

- Bảo quản, bảo mật bảng quy trình đánh phách (số báo danh - số phách), túi bài thi, túi đầu phách theo đúng quy định.

- Làm phách hoàn thành chậm nhất sau 2 ngày làm việc kể từ khi nhận túi bài thi.

- Nghiêm cấm việc sửa chữa hoặc thêm bớt vào bài làm của SV.

c) Cán bộ ráp phách có trách nhiệm:

- Nhận bài thi đã chấm xong cùng phiếu ghi điểm gốc và ráp phách hoàn thiện phiếu điểm thi theo mẫu quy định (phiếu gồm: số phách, điểm thi và số báo danh), có chữ ký, họ tên của cán bộ ráp phách. Phiếu điểm thi được phô tô 01 bản giao lại cho giảng viên chấm thi để hoàn tất bảng điểm thi, bản gốc nộp cho Cán bộ phụ trách khảo thí của Phòng ĐBCL&KT.

- Ráp phách hoàn thành chậm nhất sau 2 ngày làm việc kể từ khi nhận phiếu ghi điểm gốc.

Chú ý: Bộ phận làm phách, ráp phách phải thực hiện tại nơi quy định của Nhà trường, chỉ làm việc khi có ít nhất 2 cán bộ làm phách, ráp phách.

2. Chấm thi học phần và lên điểm

a) Trưởng khoa (Trưởng ban chấm thi) có trách nhiệm quản lý quá trình chấm thi, quản lý bảo mật bài thi chưa chấm tại văn phòng khoa (sử dụng tủ sắt có khóa). Giáo vụ khoa giúp Trưởng ban chấm thi nhận túi bài thi đã cắt phách từ Tổ Quản lý dữ liệu người học, giao nhận túi bài thi chưa chấm xong có niêm phong của giảng viên chấm thi.

b) Trưởng bộ môn phân công CBChT đúng chuyên môn, đảm bảo mỗi môn thi phải có ít nhất 2 cán bộ chấm; tổ chức cho CBChT thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập; lập danh sách theo dõi, thống kê chấm thi HP của giảng viên; có biện pháp quản lý để đảm bảo giảng viên không chấm thi ở lớp mình giảng dạy và đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác trong quá trình chấm thi.

c) Cán bộ chấm thi có trách nhiệm:

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Bộ môn cung cấp (lấy từ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi, đáp án đã xây dựng). Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; quy tròn điểm toàn bài đến một chữ số thập phân;

- Sử dụng bút mực đỏ để chấm thi. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi; nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của SV;

- Nếu trong một buổi chưa chấm xong một túi bài thi, CBChT tự niêm phong túi bài thi và bàn giao cho Trưởng ban chấm thi;

- Chấm xong túi nào giao túi ấy cho Trưởng ban chấm thi. Chấm xong các túi bài thi, Trưởng ban chấm thi (hoặc người được Trưởng ban chấm thi ủy quyền) bàn giao cho Tổ Quản lý dữ liệu người học để thực hiện ráp phách;

- Ngay sau khi chấm và thống nhất điểm mỗi túi bài thi, CBChT ghi điểm của tất cả các bài thi vào phiếu ghi điểm gốc. Phiếu ghi điểm gốc không được sửa chữa, tẩy xóa, có đủ chữ ký, họ tên của hai CBChT và có xác nhận của Trưởng ban chấm thi;

- Chấm đúng, chấm đủ và cùng chịu trách nhiệm như nhau đối với điểm kết luận trên bài thi và phiếu ghi điểm gốc;

- Nộp bài thi và phiếu ghi điểm gốc về Tổ Quản lý dữ liệu người học muộn nhất sau khi thi 6 ngày làm việc;

- Hoàn thiện bảng điểm thi và gửi bản gốc cho giảng viên dạy để tổng hợp điểm HP và nộp điểm HP về Tổ Quản lý dữ liệu người học đúng quy định.

d) Quy trình chấm 2 vòng độc lập:

- Lần chấm thứ nhất

+ Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do SV không viết hết;

+ Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do SV không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xử lý;

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của SV;

+ Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu ghi điểm chấm từng bài. Trên phiếu ghi điểm phải ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT. Túi bài chấm xong được giao cho Trưởng ban chấm thi.

- Lần chấm thứ hai

+ Sau khi chấm lần thứ nhất, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi bắt thăm cho người chấm thi thứ hai. Khi bắt thăm túi bài thi cho CBChT lần thứ hai không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất;

+ Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của SV. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của SV;

- Sau khi đã chấm xong, hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, sau đó ghi điểm đã thống nhất vào ô điểm kết luận của bài thi (phải ghi đầy đủ cả phần số và chữ), CBChT thứ nhất ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của SV. Trường hợp không thống nhất được điểm chấm thì tùy theo từng trường hợp cụ thể để xử lý như sau:

+ Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của SV bằng mực màu khác.

+ Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự	Trưởng bộ môn tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng bộ môn ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của SV. Điểm

nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 16. Công bố điểm và nộp điểm học phần

1. Các bài kiểm tra, đánh giá quá trình sau khi chấm phải thông báo điểm và phản hồi kịp thời đến SV.

2. Điểm thi KTHP bằng hình thức vấn đáp và trắc nghiệm trên máy tính phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

3. Chậm nhất 12 ngày làm việc (sau khi thi KTHP hoặc sau ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn,...), giảng viên phải hoàn thành điểm HP (bản gốc) có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan, đóng dấu của Trường và gửi về Tổ Quản lý dữ liệu người học, đồng thời gửi bản mềm bảng điểm HP (đã bảo mật) theo địa chỉ đã được Tổ Quản lý dữ liệu người học cung cấp để nhập điểm vào hệ thống; một bản giảng viên dạy lưu. Đối với những HP kết thúc vào cuối học kỳ II, giảng viên phải nộp điểm trước lịch nghỉ hè của SV để làm điểm rèn luyện.

4. Điểm HP phải nộp bao gồm: Bảng điểm HP; bảng điểm thi KTHP (đối với các HP lý thuyết, hoặc HP có cả lý thuyết và TH/TN); bảng điểm TH/TN (đối với HP có cả lý thuyết và TH/TN); bảng theo dõi học tập có ghi đủ các điểm đánh giá quá trình và kết luận về điều kiện dự thi KTHP; minh chứng xác nhận SV có thành tích tốt trong học tập HP để lấy điểm quá trình (nếu có).

5. Tổ Quản lý dữ liệu người học kiểm tra chuyển nhập điểm, thống kê, xử lý, tổng hợp dữ liệu điểm của SV đảm bảo chính xác; quản lý, bảo mật và công bố điểm trên website của Trường hoặc địa chỉ truy cập **http://eclass.utehy.edu.vn** muộn nhất sau ngày thi kết thúc 14 ngày làm việc.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 17. Giao đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Đề tài ĐA/KLTN (sau đây gọi chung là đề tài) do giảng viên hoặc SV đề xuất, được Trưởng bộ môn và Trưởng khoa đồng ý. Hội đồng Khoa có trách nhiệm thẩm định tên đề tài, đảm bảo không có sự trùng lặp tên đề tài và đáp ứng được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo hiện hành. Khoa phân công người hướng dẫn phù hợp với năng lực chuyên môn, chỉ tiêu và nguyện vọng đăng ký của người học; lập danh sách tên đề tài tốt nghiệp, người hướng dẫn, SV thực hiện và nộp về Phòng Đào tạo đảm bảo đúng quy định trong Quy chế Đào tạo đại học hiện hành của Trường.

2. Hiệu trưởng ban hành quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo. Thời gian quyết định là khoảng thời gian bắt đầu giao đề tài cho SV.

3. Phiếu giao đề tài, đề cương và kế hoạch nghiên cứu thực hiện theo mẫu (Phụ lục 2).

Điều 18. Hướng dẫn SV thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Yêu cầu đối với ĐA/KLTN

a) Mang tính thời sự, khoa học và thực tiễn, gắn với chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành đào tạo.

b) Đảm bảo khả thi (SV có thể hoàn thành đề tài trong thời gian quy định và điều kiện cho phép).

c) Báo cáo đề tài (không kể phụ lục) có khối lượng không quá 80 trang A4 (đối với các ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội - nhân văn, khoa học giáo dục), không quá 60 trang A4 (đối với các nhóm ngành công nghệ kỹ thuật, khoa học tự nhiên).

2. Kiểm tra kế hoạch và tiến độ thực hiện ĐA/KLTN

a) Cán bộ hướng dẫn có kế hoạch gặp SV để kiểm tra tiến độ, hướng dẫn và giải quyết các vấn đề trong quá trình thực hiện ĐA/KLTN.

b) Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu xét thấy SV vắng không có lý do trên 20% số buổi làm việc với cán bộ hướng dẫn hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn thành đề tài, cán bộ hướng dẫn có quyền đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với SV (thông qua Trưởng bộ môn và Trưởng khoa phê duyệt). Căn cứ đề nghị của khoa, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định đình chỉ thực hiện ĐA/KLTN. Khi đó, SV sẽ nhận điểm 0 (không) cho học phần này và phải làm lại ĐA/KLTN hoặc học các học phần thay thế ở học kỳ bổ sung.

c) Khi SV thực hiện được 1/2 tiến độ thời gian, bộ môn tiến hành kiểm tra kế hoạch và tiến độ thực hiện đề tài, phát hiện, điều chỉnh kịp thời về nội dung và xử lý những trở ngại cần chấn chỉnh từ phía SV hoặc từ phía cán bộ hướng dẫn.

d) Việc thay đổi tên đề tài trước khi tổ chức bảo vệ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở có đơn đề nghị của SV, có xác nhận của người hướng dẫn, Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo. Thời gian thay đổi chậm nhất 01 tháng trước thời hạn nộp ĐA/KLTN về khoa.

3. Trách nhiệm của người hướng dẫn

a) Chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn SV làm ĐA/KLTN và báo cáo kịp thời tiến độ thực hiện đề tài cho bộ môn/khoa.

b) Hướng dẫn SV xây dựng đề cương nghiên cứu, kế hoạch nghiên cứu, triển khai nghiên cứu; định kỳ gặp SV theo kế hoạch để kiểm tra tiến độ và giải quyết các vấn đề trong quá trình SV thực hiện đề tài.

c) Xác nhận và đề nghị cho SV được bảo vệ khi đã hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu theo quy định.

d) Hướng dẫn SV chỉnh sửa ĐA/KLTN theo góp ý của Hội đồng trước khi SV nộp lưu chiểu tại khoa chuyên môn.

4. Các khoa quản lý ngành đào tạo

a) Phân công người hướng dẫn; tổ chức triển khai kế hoạch và theo dõi việc thực hiện đề tài của SV; tập hợp đơn của SV về những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (thay đổi đề tài, người hướng dẫn ...), làm văn bản gửi Phòng Đào tạo.

b) Quản lý danh mục đề tài ĐA/KLTN, danh sách người hướng dẫn và SV thực hiện ĐA/KLTN của khoa.

5. Phòng Đào tạo

Trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công người hướng dẫn SV thực hiện đề tài và những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện ĐA/KLTN. Quản lý danh mục đề tài ĐA/KLTN, danh sách người hướng dẫn và SV thực hiện ĐA/KLTN của Trường theo từng khóa đào tạo.

Điều 19. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Trước thời gian bảo vệ ĐA/KLTN 10 ngày làm việc, SV phải nộp về khoa chuyên môn những sản phẩm sau đây:

- 03 quyển thuyết minh ĐA/KLTN đóng kèm Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN (trình bày theo mẫu ở Phụ lục 3)

- Bản mềm thuyết minh ĐA/KLTN và các sản phẩm khác theo yêu cầu của đề tài.

- Phiếu theo dõi tiến độ và bản nhận xét, đánh giá của cán bộ hướng dẫn.

b) Sau khi bảo vệ xong, sửa chữa theo góp ý của hội đồng, SV nộp bản thuyết minh đóng bìa cứng cùng bản mềm về khoa/bộ môn. Khoa/bộ môn có trách nhiệm kiểm soát chất lượng, nộp bản mềm thuyết minh về Thư viện Trường để lưu trữ theo quy định tại Khoản 5, Điều 20 của Quy định này.

2. Thành lập hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp

a) Trước khi tổ chức bảo vệ 2 tuần, khoa lập danh sách hội đồng gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập.

b) Thành viên hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

c) Hội đồng có ít nhất 03 thành viên và nhiều nhất 05 thành viên. Bao gồm: Chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Người hướng dẫn, người phản biện có thể tham gia hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp đối với các đề tài mình hướng dẫn hoặc phản biện.

d) Số thành viên hội đồng mời từ ngoài trường (nếu có) không quá 1/2 tổng số thành viên của hội đồng.

e) Chủ tịch hội đồng là người có năng lực, nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến các đề tài sẽ được bảo vệ tại hội đồng.

f) Chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của SV sẽ bảo vệ tại hội đồng đó (trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, SV phải bảo vệ lại ở hội đồng khác vào đợt khác).

g) Ủy viên thư ký có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu để hội đồng làm việc, tổng hợp điểm chấm của các ủy viên, ghi biên bản chấm bảo vệ và lập bảng ghi điểm học phần theo quy định.

3. Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Mỗi ĐA/KLTN được chấm bởi người hướng dẫn, người phản biện (một đề tài có từ 1 - 2 người chấm phản biện, do khoa chỉ định hoặc mời) và các thành viên Hội đồng.

b) Trong quá trình chấm, hội đồng chấm bảo vệ phải có ít nhất từ 03 người trở lên và phải có chủ tịch, thư ký hội đồng tham dự.

c) Quy trình chấm của người hướng dẫn, người phản biện và nội dung đánh giá

- SV nộp ĐA/KLTN cho người hướng dẫn chấm trước, ký tên rồi mới nộp cho khoa/bộ môn để chuyển cho người chấm phản biện và các thành viên hội đồng chấm bảo vệ.

- Nội dung chấm: theo mẫu ở Phụ lục 4

- Mỗi người chấm phải ghi điểm (theo thang 10) vào phiếu đánh giá. Điểm chấm làm tròn đến một chữ số thập phân

- Người chấm phản biện ra câu hỏi liên quan trực tiếp tới các phần khác nhau trong nội dung chủ yếu của ĐA/KLTN để SV trả lời trước hội đồng bảo vệ.

d) Cách chấm điểm của Hội đồng

- Từng thành viên hội đồng chấm điểm độc lập theo các tiêu chí đánh giá trong mẫu phiếu ở Phụ lục 4.

- Người hướng dẫn, người phản biện khi tham gia hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp đối với các đề tài mình hướng dẫn hoặc phản biện thì điểm chấm tại hội đồng vẫn sử dụng để tính điểm chấm của hội đồng.

- Trường hợp có thành viên hội đồng chấm điểm lớn hơn hoặc nhỏ hơn 2 điểm so với điểm chấm trung bình của hội đồng thì điểm chấm của thành viên đó không sử dụng để tính điểm chấm của hội đồng.

4. Quy trình buổi bảo vệ tốt nghiệp

a) Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, danh sách SV và đề tài ĐA/KLTN, tên người hướng dẫn và người phản biện.

b) SV trình bày ĐA/KLTN trong khoảng 15 phút.

c) Thư ký đọc bản nhận xét của 02 người chấm (người hướng dẫn và người phản biện), SV có thể giải thích các vấn đề liên quan đến nhận xét của người chấm.

d) SV trả lời câu hỏi của hội đồng trong khoảng 20 phút (ưu tiên trả lời các câu hỏi do người chấm phản biện và ủy viên hội đồng nếu có).

e) Các thành viên hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp cho điểm bằng phiếu chấm ĐA/KLTN cho từng SV. Thư ký tổng hợp và tính điểm chấm của hội đồng.

f) ĐA/KLTN được xem là đạt nếu kết quả chấm của hội đồng bảo vệ đạt từ điểm 5,0 trở lên (thang điểm 10).

g) Cuối buổi bảo vệ, Chủ tịch hội đồng họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả bảo vệ của toàn thể SV. Kết quả chính thức của buổi bảo vệ, điểm chấm ĐA/KLTN phải được công bố cho tất cả các SV biết trước khi hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Chương VI

CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ XỬ LÝ SAI SÓT, KHIẾU NẠI VỀ ĐIỂM

Điều 20. Lưu trữ sản phẩm và kết quả đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá quá trình và các sản phẩm (bài kiểm tra, bài tập, tiểu luận... đã thực hiện trong đánh giá quá trình): lưu trữ tại khoa/bộ môn đến hết khóa học.

2. Bài thi KTHP cùng các tài liệu liên quan đối với các hình thức thi viết tự luận, trắc nghiệm trên giấy, viết tiểu luận, làm bài tập lớn (báo cáo trên giấy) phải nộp về Tổ Quản lý dữ liệu người học; khoa/bộ môn có trách nhiệm quản lý lưu trữ đối với các hình thức khác: lưu trữ ít nhất đến hết khóa học.

3. Báo cáo thuyết minh đồ án môn học/prorect và sản phẩm được lưu trữ tại bộ môn đến hết khóa học.

4. Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải nộp về Phòng ĐBCL&KT: lưu trữ 3 năm sau tốt nghiệp.

5. Đồ án/khóa luận tốt nghiệp đạt điểm 5,0 trở lên được lưu trữ bản mềm và bản in đóng bìa cứng tại khoa/bộ môn, đồng thời lưu bản mềm tại Thư viện Trường: lưu trữ 20 năm sau tốt nghiệp; không đạt yêu cầu: lưu trữ tại khoa, 5 năm sau tốt nghiệp.

6. Bảng điểm HP (bao gồm các điểm bộ phận đánh giá quá trình, điểm thi KTHP, điểm HP); các tài liệu liên quan đến ĐA/KLTN như: quyết định và danh sách giao đề tài, các phiếu chấm điểm của cán bộ hướng dẫn, phản biện, phiếu chấm điểm của các thành viên hội đồng đánh giá, biên bản của buổi bảo vệ và kết quả đánh giá ĐA/KLTN: lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp tại Phòng ĐBCL&KT.

Điều 21. Phúc khảo bài thi và xử lý sai sót, khiếu nại về điểm

1. Phúc khảo bài thi KTHP (chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy; viết tiểu luận, làm bài tập lớn)

a) Sau khi điểm thi KTHP, điểm HP đã được công bố, SV có quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm bài thi KTHP nộp về khoa quản lý học phần (tại văn phòng), chậm nhất là sau 05 ngày làm việc từ ngày công bố điểm, đồng thời nộp lệ phí phúc khảo theo quy định. Khoa tổ chức chấm phúc khảo và công bố điểm phúc khảo chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

b) Tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP

- Trưởng khoa thành lập Ban Phúc khảo bài thi bao gồm các thành phần: đại diện Lãnh đạo khoa là Trưởng ban; cán bộ phòng ĐBCL&KT là thư ký; Trưởng bộ môn là ủy viên thường trực và các CBChPK là các ủy viên. CBChT đợt đầu không được chấm phúc khảo.

- Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 CBChT thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy định này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của SV.

- Kết quả chấm phúc khảo bài thi xử lý như sau:

+ Nếu kết quả chấm của hai CBChPK giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai CBChPK ký xác nhận;

+ Nếu kết quả chấm của hai CBChPK có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của SV bằng mực màu khác;

+ Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChPK giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChPK lệch nhau thì Trưởng

ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

+ Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChPK (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

+ Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng ban Phúc khảo trình Trưởng khoa ký duyệt.

c) Toàn bộ hồ sơ chấm phúc khảo phải nộp về Tổ Quản lý dữ liệu người học để lưu trữ theo quy định. Điểm phúc khảo sau khi được Trưởng khoa xem xét, kết luận là điểm chính thức của bài thi. Tổ Quản lý dữ liệu người học nhập lại kết quả thi của SV trong hệ thống quản lý điểm theo quy định. Khoa công bố kết quả điểm phúc khảo đến SV.

2. Khiếu nại điểm đối với các học phần thi trắc nghiệm trên máy, thi vấn đáp

a) SV có thắc mắc điểm thi phải kiến nghị ngay sau khi CBChT thông báo điểm công khai. Mọi thắc mắc sau đó của SV không có giá trị.

b) Khi có SV thắc mắc điểm, CBChT xem lại bài làm của SV và phải trả lời rõ ràng, công khai cho SV biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm. Trong trường hợp giảng viên không giải quyết được thắc mắc của SV cần báo cáo Trưởng bộ môn để phối hợp giải quyết.

3. Khiếu nại kết quả chấm đồ án môn học/project

Trưởng khoa xem xét quyết định việc giải quyết thắc mắc về điểm chấm đồ án môn học/project đảm bảo đánh giá chính xác, công bằng, khách quan kết quả học tập của SV.

4. Khiếu nại kết quả chấm ĐA/KLTN

Khi có khiếu nại về kết quả chấm ĐA/KLTN, Hiệu trưởng có thể thành lập một Hội đồng Phúc khảo để tổ chức chấm lại ĐA/KLTN đảm bảo đánh giá chính xác, công bằng, công khai. Điểm cuối cùng của ĐA/ KLTN là điểm của Hội đồng Phúc khảo.

5. Khiếu nại điểm đánh giá quá trình

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại về điểm quá trình được thực hiện trong 3 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm. Giảng viên phải thông báo công khai, nói rõ lý do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm đến người thắc mắc. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả giải quyết khiếu nại về điểm đánh giá quá trình của HP do mình trực tiếp giảng dạy.

6. Khi phát hiện có sai sót về điểm học phần, giảng viên có trách nhiệm phối hợp với khoa/bộ môn và các phòng chức năng liên quan để điều chỉnh điểm cho phù hợp, đúng quy định.

Chương VII

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức việc kiểm tra, thanh tra về công tác thi và đánh giá kết quả học tập của SV bao gồm: đánh giá quá trình; thi KTHP; công tác chấm thi, nhập điểm, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi KTHP; chấm ĐA/KLTN và những công việc liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá HP. Việc thanh tra, kiểm tra thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế thi của Nhà trường, giảng viên và người học.

2. Phòng Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm tham mưu với Lãnh đạo Trường giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hiện hành của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân.

Điều 24. Xử lý SV vi phạm quy định về kiểm tra, thi học phần

1. SV vi phạm quy định trong kiểm tra, thi và đánh giá HP, tùy vào mức độ sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách tại phòng thi đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với SV khác.

b) Cảnh cáo tại phòng thi đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với SV khác;
- Chép bài của SV khác hoặc để SV khác chép bài của mình.

c) Đình chỉ thi đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không được phép: tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, các vật dụng gây nguy hại khác;
- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (đối với các môn thi không được phép sử dụng tài liệu).

Ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi, SV phải nộp bài, đề thi cho CBCT và ra khỏi phòng thi.

d) Trừ điểm bài thi:

- SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

- SV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

e) Cho điểm 0 (không) bài thi của SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- SV bị đình chỉ thi trong quá trình dự thi HP;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

- Bài thi viết trên giấy không đúng quy định;

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

2. Các hình thức xử lý vi phạm tại phòng thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa 2 CBCT không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trưởng phòng ĐBCL&KT quyết định.

3. Việc trừ điểm bài thi hoặc cho điểm 0 (không) do Trưởng ban chấm thi quyết định trên cơ sở biên bản do CBCT lập hoặc biên bản do CBChT lập trong quá trình chấm phát hiện bài thi vi phạm quy định tại điểm e khoản 1 của Điều này.

4. Ngoài các mức độ xử lý vi phạm đã nêu ở trên, SV vi phạm quy định về công tác thi còn bị xử lý theo Quy định công tác SV hiện hành của Trường. Căn cứ vào biên bản đã lập tại phòng thi, biên bản của CBChT, các khoa xử lý kết quả thi và xét kỷ luật SV vi phạm.

5. Mọi vi phạm quy định thi, kiểm tra và đánh giá HP đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho SV.

Điều 25. Xử lý cán bộ, giảng viên và cá nhân liên quan khác vi phạm Quy định kiểm tra, thi và đánh giá học phần

1. Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ bị xử lý như sau:

a) Phê bình: đối với những người vi phạm chưa đến mức bị khiển trách trong khi thi hành nhiệm vụ với các lỗi sau:

- Đến muộn giờ coi thi quy định dưới 15 phút;

- Làm việc riêng khi coi thi;

- Làm việc riêng trong khi chấm thi hoặc cộng điểm, nhập điểm bài thi sai sót;

- Nộp đề thi, đáp án hoặc bảng điểm HP quá hạn một lần so với quy định.

b) Khiển trách đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Phạm các lỗi đã bị trừ điểm tại mục a khoản 1 Điều này nhưng vẫn tái phạm;

- Không ký vào giấy thi, giấy nháp của SV (trong cả phòng thi hay nhiều SV trong phòng thi);

- Bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;

- Bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi để đi ra ngoài làm việc khác;

- Sử dụng điện thoại trong khi coi thi.

c) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở mức khiển trách;

- Để cho SV tự do quay cóp, gian lận trong phòng thi;

- Chấm thi không đúng đáp án nhưng không có chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài so với đáp án;

- Không thực hiện đúng trách nhiệm tổ chức, quản lý trong kỳ thi;

- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;

- Không lập biên bản đối với những SV đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

- Nộp đề thi, đáp án hay bảng điểm HP quá hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của môn học.

d) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở mức độ cảnh cáo.

- Làm lộ số phách, lộ đề thi, mua bán đề thi.

- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi hoặc trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV giải bài lúc đang thi.

- Lấy bài thi của SV làm được giao bài cho SV khác.

- Gian lận trong lúc chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài so với đáp án hoặc làm thay đổi mức phân loại học tập của SV.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV để tăng hoặc hạ điểm.

- Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách điểm thi, tự ý chữa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.

- Làm mất bài thi, đầu phách, bảng điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của SV.

- Chép sai đề thi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ thi.

Người bị xử lý theo các hình thức phê bình hoặc kỷ luật trên sẽ bị trừ điểm lao động hằng tháng theo quy định, đồng thời bị xem xét để đánh giá chất lượng lao động cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương…

4. Cán bộ không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh

hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến tất cả cán bộ, giảng viên, SV trong đơn vị biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Trường thông qua Phòng ĐBCL&KT, Phòng ĐT để kịp thời điều chỉnh và bổ sung trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng ĐBCL&KT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

Phụ lục 1

CÁC BIỂU MẪU BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI/CÂU HỎI THI

Mẫu 1.1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm 20...

KẾ HOẠCH

Xây dựng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi kết thúc học phần

I. Mục đích, đối tượng và phạm vi xây dựng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi

Mục đích:

Đối tượng và phạm vi áp dụng:

II. Quy trình thực hiện, thời gian biểu và phân công công việc

Quy trình thực hiện quân thủ "Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi".

Thời gian biểu và phân công công việc cụ thể như sau:

STT	Nội dung nhiệm vụ	Thực hiện		Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm
		Đơn vị/người chủ trì	Đơn vị/người phối hợp		
1	Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ và dự trù kinh phí.				
2	Phân công giảng viên tham gia biên soạn đề thi/câu hỏi thi.				
3	Xây dựng/điều chỉnh ma trận nội dung học phần và ma trận đề thi.				
4	Tổ chức đánh giá, phê duyệt ma trận nội dung học phần và ma trận đề thi.				
5	Giảng viên biên soạn câu hỏi thi theo ma trận đã phê duyệt				
6	Tổ chức thẩm định, nghiệm thu các bộ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi. *-Thẩm định về nội dung và cấp độ nhận thức của câu hỏi thi;*				

	-Thẩm định về kỹ thuật viết câu hỏi thi; *-Nghiệm thu đề thi/câu hỏi thi.*				
7	Chỉnh sửa các bộ đề thi/câu hỏi thi theo ý kiến thẩm định.				
8	Thẩm định lại bộ đề thi/câu hỏi thi sau khi chỉnh sửa.				
9	Phê duyệt và lưu các bộ đề thi/câu hỏi thi vào hệ thống cơ sở dữ liệu đề thi của Trường				

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- Các Khoa (để phối hợp);
- Phòng ĐBCL&KT; Phòng ĐT (để phối hợp);
- Lưu: Khoa…...

TRƯỞNG KHOA

Mẫu 1.2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

BẢNG TRỌNG SỐ ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:..... Mã học phần:..... Số tín chỉ:.....
Chương trình đào tạo:..... Loại hình, trình độ đào tạo:.....

Nội dung	Tổng số giờ	Số câu hỏi				Điểm số			
		D (30%)	TB (40%)	K (30%)	Tổng	D (30%)	TB (40%)	K (30%)	Tổng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Chương 1:									
Chương 2:									
Chương 3:									
.....									
Tổng									

Mẫu 1.3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA:……..
BỘ MÔN:……..

MA TRẬN ĐỀ THI HỌC PHẦN

Tên học phần:…… Mã học phần:…… Số tín chỉ:…… **Thời gian thi:……**
Chương trình đào tạo:…….. Loại hình, trình độ đào tạo:……

Nội dung (Chương/bài/chủ đề)	**D (Tái hiện - Biết)**	**TB (Hiểu + Áp dụng)**	**K (Phân tích, tổng hợp, đánh giá, sáng tạo (vận dụng cao, thiết kế, chế tạo)**
Chương 1:…….. **(ghi tóm tắt nội dung của chương)**	Chuẩn đầu ra: ……	Chuẩn đầu ra: ……	Chuẩn đầu ra: ……
Số câu; điểm	…. câu; …. điểm	…. câu; …. điểm	…. câu; …. điểm
Chương 2:…….. **(ghi tóm tắt nội dung của chương)**	Chuẩn đầu ra: ……	Chuẩn đầu ra: ……	Chuẩn đầu ra: ……
Số câu; điểm	…. câu; …. điểm	…. câu; …. điểm	…. câu; …. điểm
Chương 3:…….. **(ghi tóm tắt nội dung của chương)**	Chuẩn đầu ra: ……	Chuẩn đầu ra: ……	Chuẩn đầu ra: ……
Số câu; điểm	…. câu; …. điểm	…. câu; …. điểm	…. câu; …. điểm
Chương…….. **(ghi tóm tắt nội dung của chương)**	Chuẩn đầu ra: ……	Chuẩn đầu ra: ……	Chuẩn đầu ra: ……
Số câu; điểm	…. câu; …. điểm	…. câu; …. điểm	…. câu; …. điểm

Mẫu 1.4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

KHUNG CẤU TRÚC NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:..... Mã học phần:..... Số tín chỉ:.....

Chương trình đào tạo:..... Loại hình, trình độ đào tạo:.....

Nội dung	Tổng số giờ	Số câu hỏi			
		D (30%)	TB (40%)	K (30%)	Tổng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Chương 1:					
Chương 2:					
Chương 3:					
....					
Tổng					

Mẫu 1.5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT THẨM ĐỊNH NGÂN HÀNG ĐỀ THI/CÂU HỎI THI

Tên ngân hàng đề thi/câu hỏi thi:

.....

Tên học phần:..... Mã học phần:..... Số tín chỉ:.....

Chương trình đào tạo:.....

Loại hình, trình độ đào tạo:.....

Người thẩm định/nhận xét:.....

I. Nhận xét chung về bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi thi

1. Nội dung đề thi/câu hỏi thi:
2. Cấp độ kiến thức:
3. Thời lượng làm bài:
4. Tính khoa học và tính thực tiễn của đề thi/câu hỏi thi:
5. Đáp án:
   - Đáp án trắc nghiệm:
   - Đáp án/Gợi ý chấm bài tự luận:
6. Hiện tượng câu hỏi này trở thành hướng dẫn/gợi ý trả lời cho câu hỏi khác;
7. Tính logic trong việc sắp xếp câu hỏi thi.

II. Nhận xét chi tiết:

Với mỗi câu hỏi trong đề thi, đề nghị được xem xét trên các phương diện:

- Sự phù hợp về nội dung kiến thức: so với yêu cầu đưa ra trong cấu trúc đề thi;
- Sự phù hợp về cấp độ nhận thức: Giữa cấp độ nhận thức mà câu hỏi kiểm tra với cấp độ nhận thức được quy định trong cấu trúc đề thi;
- Sự phù hợp về thời lượng làm bài, phân bổ theo cấu trúc đề thi;
- Tính khoa học và tính thực tiễn của câu hỏi thi;
- Đáp án trắc nghiệm: Tính đúng đắn **duy nhất** của đáp án.
- Đáp án tự luận: Tính đúng đắn, chi tiết của đáp án và thang điểm.

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm 20...

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NGÂN HÀNG ĐỀ THI/CÂU HỎI THI

Tên ngân hàng đề thi/câu hỏi thi:

.....

Tên học phần:..... Mã học phần:..... Số tín chỉ:.....

Chương trình đào tạo:.....

Loại hình, trình độ đào tạo:.....

Người thẩm định/nhận xét:.....

Người đánh giá:.....

XẾP LOẠI:

Thông qua	
Thông qua có chỉnh sửa	
Không thông qua	

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm 20...

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

PHIẾU GIAO ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU GIAO ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên SV:..... Lớp: .....
Điện thoại:..... Email:.....
Ngành đào tạo:.....
Chuyên ngành:.....
Khóa học:.....
Tên đề tài:.....
Số liệu cho trước:
-
-
....
Nội dung cần hoàn thành:
1. Phần thuyết minh
-
-
....
2. Phần thực hành (ghi rõ tên và yêu cầu đối với sản phẩm)
-
-
....

Người hướng dẫn:
Thứ nhất:.....
Thứ hai:.....

Ngày giao đề tài:.....
Ngày hoàn thành:.....

Đề tài đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua.

....., ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

QUY CÁCH CHUNG
ĐỐI VỚI ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. VỀ BỐ CỤC

Số phần và chương của mỗi ĐA/KLTN tuỳ thuộc vào từng ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm:

- ***Mở đầu***: Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

- ***Nội dung***:

+ Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài ĐA/KLTN; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài ĐA/KLTN cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

+ Những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết: Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong ĐA/KLTN.

+ Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài ĐA/KLTN hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- ***Kết luận***: Trình bày những kết quả mới của ĐA/KLTN một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- ***Danh mục tài liệu tham khảo***: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong ĐA/KLTN.

- ***Phụ lục (nếu có)***.

II. VỀ TRÌNH BÀY

ĐA/KLTN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. ĐA/KLTN đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (*xem tại mục 9 của Phụ lục 3*).

1. Trình bày trang in của quyển thuyết minh

- ĐA/KLTN sử dụng chữ (Times New Roman) cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Microsoft word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

- ĐA/KLTN được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày từ 50 đến 80 trang A4 (đối với các ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội - nhân văn, khoa học giáo dục), từ 40 đến 60 trang A4 (đối với các nhóm ngành công nghệ kỹ thuật, khoa học tự nhiên), không kể phụ lục.

2. Đánh số mục và tiểu mục

Các mục của ĐA/KLTN được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, hình vẽ, công thức

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, công thức phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ "Nguồn: Bộ Công thương - 2015"). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Khi đóng quyển thuyết minh cần chú ý gấp trang giấy cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy và tránh bị đóng vào gáy của ĐA/KLTN phần mép giấy bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài.

- Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau ĐA/KLTN.

- Trong ĐA/KLTN, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản ĐA/KLTN. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ "... được nêu trong bảng 4.1" hoặc "(xem hình 3.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

- Việc trình bày công thức toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tuỳ ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn ĐA/KLTN. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của ĐA/KLTN. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (2.1) có thể được đánh số là (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong ĐA/KLTN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong ĐA/KLTN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong ĐA/KLTN. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu ĐA/KLTN có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp thứ tự ABC) ở phần đầu ĐA/KLTN.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của ĐA, khóa luận TN. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất

hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng, biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì ĐA/KLTN không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm ĐA/KLTN nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc ĐA/KLTN.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của ĐA/KLTN.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

6. Phụ lục của ĐA/KLTN

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung ĐA/KLTN như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh ... Nếu ĐA/KLTN sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của ĐA/KLTN. Phụ lục không được dày hơn phần chính của ĐA/KLTN.

7. Mục lục

Hình 7.1 là ví dụ minh họa bố cục của ĐA/KLTN qua trang mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của ĐA/KLTN gọn trong một trang giấy.

MỤC LỤC

Trang

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị Trang

MỞ ĐẦU

Chương 1 - TỔNG QUAN

1.1 .....

1.2 .....

Chương 2 - ...

2.1 .....

2.2 .....

.....

Chương 4 - KẾT QUẢ

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Hình 7.1 Ví dụ về trang mục lục của một ĐA/KLTN

8. Ghi tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả ĐA/KLTN theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Tài liệu tham khảo là sách, ĐA, khóa luận TN, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ *Tên sách, ĐA/KLTN hoặc báo cáo,* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ "tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ *Tên tạp chí hoặc tên sách,* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

9. Mẫu bìa ĐA/KLTN: Có in chữ nhũ, Khổ 210 x 297 mm

HỌ VÀ TÊN SV:.....

NGÀNH:..... KHÓA HỌC: .....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
NGÀNH: .....
CHUYÊN NGÀNH: .....

TÊN ĐỀ TÀI: .....

Người hướng dẫn: ***(Ghi học hàm, học vị. Họ và tên người hướng dẫn)***

SV: (*Ghi Họ và tên SV*)

Mã số SV: ***(Ghi mã SV)***

Hưng Yên – Năm ...

Phụ lục 4

MẪU PHIẾU CHẤM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ BIÊN BẢN BẢO VỆ TỐT NGHIỆP

4.1 Dành cho người hướng dẫn

4.2 Dành cho người phản biện

4.3 Dành cho các thành viên hội đồng chấm bảo vệ

4.4 Biên bản chấm bảo vệ tốt nghiệp

4.1. Dành cho người hướng dẫn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng yên, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dành cho cán bộ hướng dẫn)

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ tên cán bộ hướng dẫn:..... Học hàm, học vị:.....
Đơn vị công tác:.....
Họ tên SV:..... Mã số SV: .....
Lớp:..... Ngành:.....
Tên đề tài:.....
.....

II. NHẬN XÉT

1. Ưu điểm:

.....
.....

2. Hạn chế:

.....
.....

III. ĐÁNH GIÁ (Các đánh giá có điểm lẻ đến 0,1; điểm cuối cùng làm tròn đến một chữ số thập phân)

Tiêu chí	Tỷ lệ %	Mức chất lượng				Điểm
		Không đạt yêu cầu	Trung bình	Khá	Giỏi	
		Dưới 5	*Từ 5 - dưới 7*	*Từ 7 - dưới 8*	*Từ 8 - 10*	
Tính chuyên cần và ý thức, thái độ thực hiện khóa luận	10	Nghỉ quá 20% số buổi gặp CBHD theo kế hoạch hoặc không trao đổi với CBHD; không thực hiện ĐA/KLTN theo kế hoạch, tiến độ	Nghỉ quá 10% số buổi gặp CBHD theo kế hoạch hoặc không chủ động liên hệ với CBHD; còn thiếu tập trung khi thực hiện ĐA/KLTN	Có động lực thực hiện khoá luận, chủ động vượt qua các trở ngại với sự giúp đỡ của CBHD	Hứng thú và chủ động tìm gặp CBHD để thảo luận các khó khăn của đề tài và đề xuất phương án giải quyết	
Hình thức trình bày quyển thuyết minh và các sản phẩm liên quan	20	Trình bày sai hoàn toàn với quy định của Nhà trường hoặc không đủ số trang qui định; không đủ các phần của một ĐA/KLTN	Trình bày theo quy định nhưng còn mắc từ 10-20 lỗi về chính tả, ngữ pháp, định dạng văn bản, trích dẫn, tài liệu tham khảo, chú thích hình ảnh, bảng biểu, đồ thị	Trình bày theo quy định nhưng còn mắc dưới 10 lỗi về chính tả, ngữ pháp, định dạng văn bản, trích dẫn, tài liệu tham khảo, chú thích hình ảnh, bảng biểu, đồ thị	Trình bày đúng quy định; trích dẫn tài liệu tin cậy; hầu như không mắc lỗi chính tả, ngữ pháp, định dạng văn bản; chú thích hình ảnh, bảng biểu, đồ thị đúng quy định; sử dụng hợp lý văn phong khoa học và thuật ngữ chuyên ngành	

Kết quả thực hiện các yêu cầu về nội dung nghiên cứu và sản phẩm đạt được của đề tài	50	*Khoa cần cụ thể hóa những tiêu chí và mức chất lượng cho phần này cùng tỉ lệ % tương ứng cho từng tiêu chí để phản ánh được yêu cầu đặc thù của ngành/chuyên ngành mà ĐA/KLTN cần đạt*				
Ý nghĩa và tính ứng dụng thực tiễn	20	Không thể hiện được ý nghĩa của vấn đề nghiên cứu và tính ứng dụng thực tiễn của đề tài	Nêu được ý nghĩa của vấn đề nghiên cứu nhưng chưa thể hiện được tính ứng dụng thực tiễn của đề tài	Đề tài thể hiện được ý nghĩa khoa học và có ứng dụng thực tiễn nhưng chưa mang tính thời sự	Đề tài thể hiện được ý nghĩa khoa học và có ứng dụng thực tiễn cao, mang tính thời sự	
Tổng điểm:						

IV. KẾT LUẬN:

.....

.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

4.2. Dành cho người phản biện

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng yên, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dành cho cán bộ phản biện)

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ tên cán bộ phản biện:..... Học hàm, học vị:.....
Đơn vị công tác:.....
Họ tên SV:..... Mã số SV: .....
Lớp:..... Ngành:.....
Tên đề tài:.....
.....

II. NHẬN XÉT

1. Ưu điểm:

.....
.....

2. Hạn chế:

.....
.....

III. ĐÁNH GIÁ (Các đánh giá có điểm lẻ đến 0.1; điểm cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

Tiêu chí	Tỷ lệ %	Mức chất lượng				Điểm
		Không đạt yêu cầu	Trung bình	Khá	Giỏi	
		Dưới 5	*Từ 5 - dưới 7*	*Từ 7 - dưới 8*	*Từ 8 - 10*	
Cấu trúc nội dung của ĐA/KLTN	10	Không tuân thủ qui định về cấu trúc của một ĐA/KLTN	Trình bày đúng cấu trúc của một ĐA/KLTN nhưng nội dung của từng phần sắp xếp chưa hợp lý	Trình bày đúng cấu trúc của một ĐA/KLTN, phần lớn nội dung các phần rõ ràng và hợp lý	Trình bày đúng cấu trúc của một ĐA/KLTN, nội dung của tất cả các phần đều rõ ràng, chi tiết và hợp lý	
Hình thức trình bày quyển thuyết minh và các sản phẩm liên quan	20	Trình bày sai hoàn toàn với quy định của Nhà trường hoặc không đủ số trang qui định; không đủ các phần của một ĐA/KLTN	Trình bày theo quy định nhưng còn mắc từ 10-20 lỗi về chính tả, ngữ pháp, định dạng văn bản, trích dẫn, tài liệu tham khảo, chú thích hình ảnh, bảng biểu, đồ thị	Trình bày theo quy định nhưng còn mắc dưới 10 lỗi về chính tả, ngữ pháp, định dạng văn bản, trích dẫn, tài liệu tham khảo, chú thích hình ảnh, bảng biểu, đồ thị	Trình bày đúng quy định; trích dẫn tài liệu tin cậy; hầu như không mắc lỗi chính tả, ngữ pháp, định dạng văn bản; chú thích hình ảnh, bảng biểu, đồ thị đúng quy định; sử dụng hợp lý văn phong khoa học và thuật ngữ chuyên ngành	

Kết quả thực hiện các yêu cầu về nội dung nghiên cứu và sản phẩm đạt được của đề tài	50	*Khoa căn cụ thể hóa những tiêu chí và mức chất lượng cho phần này cùng tỉ lệ % tương ứng cho từng tiêu chí để phản ánh được yêu cầu đặc thù của ngành/chuyên ngành mà ĐA/KLTN cần đạt*				
Ý nghĩa và tính ứng dụng thực tiễn	20	Không thể hiện được ý nghĩa của vấn đề nghiên cứu và tính ứng dụng thực tiễn của đề tài	Nêu được ý nghĩa của vấn đề nghiên cứu nhưng chưa thể hiện được tính ứng dụng thực tiễn của đề tài	Đề tài thể hiện được ý nghĩa khoa học và có ứng dụng thực tiễn nhưng chưa mang tính thời sự	Đề tài thể hiện được ý nghĩa khoa học và có ứng dụng thực tiễn cao, mang tính thời sự	
Tổng điểm:						

IV. CÂU HỎI PHẢN BIỆN:

.....

.....

NGƯỜI CHẤM PHẢN BIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)

4.3. Dành cho các thành viên hội đồng chấm bảo vệ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng yên, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dành cho các thành viên Hội đồng chấm bảo vệ)

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ tên người đánh giá:..... Học hàm, học vị:.....
Đơn vị công tác:.....
Họ tên SV:..... Mã số SV: .....
Lớp:..... Ngành:.....
Tên đề tài:.....
.....

II. ĐÁNH GIÁ (Các đánh giá có điểm lẻ đến 0.1; điểm cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

Tiêu chí	Tỷ lệ %	Mức chất lượng				Điểm
		Không đạt yêu cầu	Trung bình	Khá	Giỏi	
		Dưới 5	*Từ 5 - dưới 7*	*Từ 7 - dưới 8*	*Từ 8 - 10*	
Trình bày tóm tắt kết quả ĐA/KLTN trước Hội đồng	10	Không tuân thủ qui định về trình bày kết quả ĐA/KLTN hoặc không trình bày được kết quả nghiên cứu trước Hội đồng	Trình bày đúng quy định nhưng còn sơ sài, thiếu nhiều dữ liệu minh chứng cho kết quả đạt được; chưa kiểm soát được thời gian trình bày	Trình bày đúng quy định; kiểm soát được thời gian trình bày; cung cấp khá đầy đủ, rõ ràng các dữ liệu liên quan để minh chứng cho kết quả đạt được của ĐA/KLTN	Trình bày đúng quy định; kiểm soát được thời gian trình bày; thể hiện rất đầy đủ, rõ ràng các dữ liệu liên quan để minh chứng cho kết quả đạt được của ĐA/KLTN	
Trả lời câu hỏi của Hội đồng và tác phong, thái độ ứng xử của SV trong buổi bảo vệ	20	Không trả lời được hoặc trả lời sai trên 80% câu hỏi; hoặc trang phục không nghiêm túc; không tôn trọng thầy/cô trong Hội đồng	Trả lời được từ 20% đến 50% câu hỏi; trang phục nghiêm túc, có thái độ và hành vi tôn trọng các thầy/cô trong Hội đồng	Trả lời được trên 50% đến 80% câu hỏi; trang phục nghiêm túc, có thái độ và hành vi tôn trọng các thầy/cô trong Hội đồng	Trả lời được trên 80% câu hỏi; trang phục nghiêm túc, có thái độ và hành vi tôn trọng các thầy/cô trong Hội đồng	
Kết quả thực hiện các yêu cầu về nội dung nghiên cứu và sản phẩm đạt được của đề tài	50	*Khoa cần cụ thể hóa những tiêu chí và mức chất lượng cho phần này cùng tỉ lệ % tương ứng cho từng tiêu chí để phản ánh được yêu cầu đặc thù của ngành/chuyên ngành mà ĐA/KLTN cần đạt*				

Ý nghĩa và tính ứng dụng thực tiễn	20	Không thể hiện được ý nghĩa của vấn đề nghiên cứu và tính ứng dụng thực tiễn của đề tài	Nêu được ý nghĩa của vấn đề nghiên cứu nhưng chưa thể hiện được tính ứng dụng thực tiễn của đề tài	Đề tài thể hiện được ý nghĩa khoa học và có ứng dụng thực tiễn nhưng chưa mang tính thời sự	Đề tài thể hiện được ý nghĩa khoa học và có ứng dụng thực tiễn cao, mang tính thời sự	
Tổng điểm:						

III. NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT:

.....

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

4.4. Biên bản chấm bảo vệ tốt nghiệp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN CHẤM BẢO VỆ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Thời gian và địa điểm

1. Thời gian:……h…..' ngày…../……/……..

2. Địa điểm:……

II. Thành phần

1. …… Chủ tịch.
2. …… UV Thư ký
3. …… Ủy viên.
4. …… Ủy viên.
5. …… Ủy viên.

III. Kết quả đánh giá hội đồng

Stt	Mã SV	SV	Điểm chấm của người hướng dẫn		Điểm chấm của PB		Điểm chấm của HĐBV					Điểm học phần

* Có phiếu chấm của các ủy viên hội đồng kèm theo.

CHỦ TỊCH THƯ KÝ

Phụ lục 5

MẪU THÔNG TIN GHI TRÊN VỎ ĐĨA CD LƯU TRỮ ĐỀ TÀI

ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

TÊN ĐỀ TÀI:.....

Ngành đào tạo:.....

Khóa học:.....

Người thực hiện:.....

Người hướng dẫn: 1.....

2.....

Hưng Yên – 20...

Phụ lục 6

MỘT SỐ HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

1. Chuyên cần

a) Mục đích: Đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính tự giác, tích cực, độc lập, sáng tạo của người học.

b) Nội dung và cách thực hiện: Giảng viên lập bảng theo dõi học tập HP (theo mẫu của Trường), điểm danh sự có mặt của người học trong từng buổi học; theo dõi và đánh giá ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp.

c) Tiêu chí đánh giá: Mức độ chuyên cần theo tỉ lệ % thời gian dự lớp đúng quy định; Mức độ tích cực tham gia các hoạt động học tập trên lớp và thực hiện nhiệm vụ học tập được giao.

2. Bài tập cá nhân

a) Mục đích: Kiểm tra kỹ năng đọc, viết, phân tích, tổng hợp, tư duy phê phán, khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng vào giải quyết các tình huống gắn với thực tiễn nghề nghiệp.

b) Nội dung và cách thực hiện: Giảng viên giao SV làm bài viết ứng với các câu hỏi, bài tập ôn tập, củng cố, vận dụng kiến thức, kỹ năng của các bài giảng lý thuyết trên lớp hoặc các giờ bài tập, thảo luận. Tùy vào nội dung, tính chất và thời gian phân bổ cho các bài học, giảng viên quy định về số lượng câu hỏi, bài tập và yêu cầu về thời gian chuẩn bị, sản phẩm hoàn thành để đảm bảo đánh giá được mức độ đáp ứng của người học với chuẩn đầu ra của HP. Mỗi HP cần xây dựng ít nhất 20 câu hỏi/bài tập cá nhân.

c) Tiêu chí đánh giá: Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung, hình thức thể hiện của sản phẩm bài tập và thời gian hoàn thành nhiệm vụ.

3. Bài tập/thảo luận nhóm

a) Mục đích: Đánh giá kiến thức, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề gắn với hoạt động nghề nghiệp; đánh giá khả năng tìm kiếm, lựa chọn, vận dụng, phân tích, tổng hợp, khái quát hóa thông tin, kiến thức; đánh giá kỹ năng hợp tác của người học.

b) Nội dung và cách thực hiện: Giảng viên giao cho nhóm SV làm bài viết báo cáo ứng với các nhiệm vụ, câu hỏi, bài tập, chủ đề của các giờ giảng lý thuyết hoặc các giờ thảo luận/bài tập của HP. Tùy vào nội dung, tính chất và thời gian phân bổ cho các giờ thảo luận/bài tập, giảng viên quy định về số lượng SV tham gia trong mỗi nhóm và yêu cầu về thời gian chuẩn bị, sản phẩm hoàn thành để đảm bảo đánh giá được mức độ đáp ứng của người học với chuẩn đầu ra của HP. Mỗi HP cần xây dựng ít nhất 20 câu hỏi/bài tập nhóm.

c) Tiêu chí đánh giá:

- Mức độ đáp ứng về nội dung và hình thức thể hiện của sản phẩm bài tập/thảo luận nhóm;

- Mức độ thể hiện kỹ năng làm việc nhóm của các thành viên;

- Kỹ năng trình bày trước lớp (nếu có).

4. Bài tập chương

a) Mục đích: Kiểm tra, đánh giá ý thức, thái độ học tập; đánh giá kiến thức, kỹ năng đọc, viết, phân tích, tổng hợp, phê phán các vấn đề, quan điểm nghiên cứu; đánh giá kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.

b) Nội dung và cách thực hiện:

- Các giảng viên dạy HP trực tiếp ra câu hỏi bài tập chương. Trưởng bộ môn phối hợp các giảng viên để thống nhất câu hỏi và bài tập sau mỗi chương. Giảng viên dạy có trách nhiệm giao bài tập chương vào giờ đầu của HP hoặc giờ bắt đầu của chương. Để tránh sự sao chép tiêu cực của SV các khóa với nhau, sau mỗi năm học, nhóm giảng viên cần có sự điều chỉnh về nội dung các bài tập chương.

- SV thực hiện viết lời giải cho các câu hỏi và bài tập vào vở bài tập (yêu cầu viết tay bằng bút có màu mực xanh) đảm bảo tính thẩm mỹ và thể hiện các thông tin chung theo mẫu hướng dẫn của giảng viên; nộp vở bài tập chương cho giảng viên dạy chấm điểm trước khi xét điều kiện dự thi kết thúc học phần.

- Bài tập chương gồm các câu hỏi đánh giá về kiến thức lý thuyết và bài tập cơ bản. Số lượng câu hỏi và bài tập của mỗi chương ít nhất tương đương số tiết học quy định của chương. Tùy theo đặc thù của HP để xác định tỷ lệ câu hỏi và bài tập, hoặc có thể thuần túy bài tập hay hình thức thích hợp đối với các HP tích hợp cả lý thuyết và TH/TN.

- Giảng viên chấm điểm bài tập theo từng chương ở các mức "Đạt" và "Không đạt", chỉ đánh giá điểm bài tập chương đối với SV thực hiện đầy đủ các bài tập. Nếu không làm đầy đủ số bài hoặc làm không đạt yêu cầu thì chấm điểm "Không đạt", nếu SV làm đủ số bài và đạt yêu cầu thì chấm "Đạt". Điểm bài tập chương được chấm theo công thức sau:

$$\text{Điểm bài tập chương} = \frac{\text{Tổng số tiết các chương đạt}}{\text{Tổng số tiết của HP}} \times 10 \textit{ (quy tròn một số thập phân)}$$

c) Tiêu chí đánh giá:

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ làm bài tập, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu trong từng buổi học

- Đảm bảo các yêu cầu của từng nhiệm vụ

- Thể hiện tính sáng tạo, độc lập và cá nhân

- Thể hiện được tinh thần hợp tác trong các nhiệm vụ học tập nhóm

5. Tiểu luận

a) Mục đích: Đánh giá kiến thức, kỹ năng giải quyết vấn đề gắn với chuyên môn, nghiệp vụ và thực tiễn nghề nghiệp; đánh giá kỹ năng đọc, viết, thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, kỹ năng phân tích, tổng hợp, khái quát hóa kiến thức; đánh giá quan điểm, lập luận và khả năng phê phán trong giải quyết vấn đề của đề tài tiểu luận.

b) Nội dung và cách thực hiện: Giảng viên giao cho một hoặc một nhóm SV thực hiện 01 tiểu luận về những vấn đề liên quan tới HP trong buổi học đầu tiên của HP kèm theo những yêu cầu cụ thể về nội dung, hình thức của sản phẩm, tiêu chí đánh giá và mức chất lượng cần đạt được, đồng thời tổ chức hướng dẫn SV thực hiện tiểu luận đáp ứng yêu cầu. SV thực hiện tiểu luận và thông qua giảng viên theo định kỳ ít nhất 01 lần/tuần, nộp báo cáo tiểu luận cho giảng viên vào buổi học cuối cùng của HP. Mỗi HP có ít nhất 20 chủ đề tiểu luận.

c) Tiêu chí đánh giá:

- Mức độ đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo chủ đề tiểu luận được giao;

- Mức độ thể hiện tính độc lập, sáng tạo, cá nhân và kỹ năng làm việc nhóm;

- Khả năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu để giải quyết nhiệm vụ học tập, nghiên cứu và thời hạn hoàn thành.

- Kỹ năng trình bày trước lớp (nếu có).

6. Bài tập lớn

a) Mục đích: Đánh giá kiến thức, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu của SV để đạt được các mục tiêu nhận thức bậc cao, khả năng vận dụng linh hoạt kiến thức, kỹ năng vào giải bài toán cụ thể trong phạm vi chuyên môn của HP. Các kỹ năng khác như giải quyết vấn đề, tư duy phê phán, tư duy sáng tạo, cũng như các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết cũng được củng cố.

b) Nội dung và cách thực hiện:

SV nghiên cứu, tìm hiểu các vấn đề tương đối trọn vẹn mà giảng viên không giảng trực tiếp trên lớp và chỉ hướng dẫn để SV tự nghiên cứu. Vấn đề nghiên cứu có thể do giảng viên gợi ý, có thể do SV tự đề xuất với sự đồng ý của giảng viên. Đề tài bài tập lớn cần được thông qua và bắt đầu nghiên cứu ngay từ thời gian đầu, đồng thời thực hiện từng phần theo tiến độ của HP. Kết thúc thời gian học tập của HP, SV phải hoàn thành bài tập lớn được giao có sản phẩm (theo yêu cầu của đề tài) và cuốn báo cáo kết quả thực hiện viết tay hoặc đánh máy theo mẫu quy định của HP hoặc quy định chung của Khoa/Bộ môn trước khi kết thúc học phần.

c) Tiêu chí đánh giá:

- Mức độ đáp ứng của của sản phẩm theo yêu cầu của đề tài bài tập lớn;

- Nội dung và hình thức trình bày trong cuốn báo cáo kết quả nghiên cứu

- Kỹ năng trình bày trước lớp.

7. Bài tập thực hành/thí nghiệm

a) Mục đích: Đánh giá kỹ năng thực hành về chuyên môn, nghiệp vụ của SV theo yêu cầu của HP.

b) Nội dung và cách thực hiện:

- SV được giao làm bài kiểm tra TH/TN theo chương trình quy định. Bài kiểm tra do giảng viên trực tiếp dạy TH/TN tổ chức thực hiện và chấm điểm.

- Điểm TH/TN là điểm bài kiểm tra tổng hợp để đánh giá kỹ năng thực hành của người học theo yêu cầu của HP hoặc là điểm trung bình cộng của các bài kiểm tra TH/TN được quy định trong đề cương chi tiết HP.

- Điểm TH/TN được công bố công khai ngay sau khi kết thúc bài kiểm tra TH/TN.

c) Tiêu chí đánh giá:

- Mức độ thực hiện được các thao tác đảm bảo đạt tiêu chuẩn của quy trình rèn luyện;

- Mức độ đáp ứng của sản phẩm theo yêu cầu của bài TH/TN

- Đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp và định mức thời gian.

8. Kiểm tra định kỳ/giữa học phần

a) Mục đích: Đánh giá tổng hợp kiến thức và các kỹ năng thu được sau nửa học kỳ.

b) Nội dung và cách thực hiện:

- Kiểm tra định kỳ/GHP có thể thực hiện bằng hình thức: Bài kiểm tra tự luận hoặc trắc nghiệm trong thời gian từ 45 - 60 phút, kiểm tra trên máy tính, kiểm tra vấn đáp...

- Dựa theo quy định về thi GHP tại Khoản 8 Điều 4 của Quy định này, Khoa/Bộ môn có trách nhiệm quy định cụ thể việc ra đề, tổ chức kiểm tra, chấm bài kiểm tra, công bố điểm, lưu trữ bài kiểm tra và dữ liệu điểm kiểm tra, đảm bảo đánh giá công bằng, khách quan, chính xác kết quả học tập của người học và nâng cao chất lượng dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của HP.

c) Tùy theo hình thức kiểm tra định kỳ/GHP mà có tiêu chí đánh giá và thang điểm thích hợp.

9. Hình thức khác

Các hình thức đánh giá quá trình của HP Đồ án/Project, Thực tập nghề nghiệp ngoài trường và các hình thức khác cho các HP có tính đặc thù phải do Khoa/Bộ môn có đề nghị kèm theo cách thức đánh giá, tiêu chí và thang điểm cho từng tiêu chí được Hiệu trưởng duyệt và quy định trong đề cương chi tiết HP.